CONTRATO No.	C-MT-SA-M-013-2026
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE TIBASOSA
REP. LEGAL:	EDUARDO SALCEDO VELOSA
NIT:	891.855.361-6
CONTRATISTA:	CONEC7A SOLUCIONES QUE INTEGRAN S.A.S
NIT:	901.011.880-0
REPRESENTANTE LEGAL	ARTURO GALINDO BAQUERO
IDENTIFICACIÓN:	C.C. No. 79.120.895 DE BOGOTÁ
OBJETO:	SERVICIOS PARA LA COORDINACIÓN, APOYO TÉCNICO Y ARCHIVÍSTICO EN LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, AJUSTE Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE PRESENTACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) DEL MUNICIPIO DE TIBASOSA ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE BOYACÁ, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE
VALOR DEL CONTRATO:	NOVENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS ($95.000.000,00) MCTE.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	CIEN (100) DIAS CALENDARIO CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO

Entre los suscritos: **EDUARDO SALCEDO VELOSA,** identificado con Cédula de Ciudadanía No.80.766.275 expedida en Bogotá, en su calidad de ALCALDE MUNICIPAL, nombrado por elección popular para el periodo 2024-2027, cargo para el cual tomó posesión mediante acta No 01 de fecha 22 de Diciembre de 2023, según consta en Escritura Pública No 4238 de 2023, de la Notaria Segunda del Círculo de Duitama, en uso de las facultades y funciones contenidas en el artículo 315, de la C.P.C., la Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2012, entre otras facultades establecidas a rango de ley y de conformidad con las facultades expresas para contratar en virtud del artículo 11, de la Ley 80 de 1993, actuando en nombre y representación de la entidad pública territorial denominada **MUNICIPIO DE TIBASOSA**, distinguida con N.I.T. 891.855.361-6, quien para los efectos del presente contrato se denomina MUNICIPIO DE TIBASOSA, de una parte y de otra parte **ARTURO GALINDO BAQUERO** identificado con cédula de ciudadanía No. 79.120.895 de Bogotá en calidad de representante legal de **CONEC7A SOLUCIONES QUE INTEGRAN S.A.S** con NIT: 901.011.880-0, con dirección para notificaciones en la Calle 86 A No. 13A-09 Of 409 de Bogotá, Celular 3028504479 y correo electrónico gerenciaconec7a@gmail.com y gerencia@conec7a.com, con matrícula mercantil No. 02736756 de fecha 21 de septiembre de 2016 y renovada el 18 de marzo de 2026 de la Cámara de Comercio de Bogotá, para ejecutar entre otras la actividad con código 6201 "Actividades de desarrollo de sistemas informáticos (planificación, análisis, diseño, programación, pruebas)", registro de proponentes No. 63399 de la Cámara de comercio de Bogotá, de fecha 10 de enero de 2010, renovado el 26 de marzo de 2026, parte a quien para efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, quien manifiesta bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del presente contrato, no hallarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas por la Constitución y la Ley para contratar, conforme al artículo 8o de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto Reglamentario No. 1082 de 2015, hemos convenido en celebrar el presente CONTRATO DE SUMINISTRO DE

SERVICIOS de acuerdo a lo que para el mismo establecen las Leyes 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y sus decretos reglamentarios y demás normas concordantes, previas las siguientes, **CONSIDERACIONES: 1)** Que según el Estudio de Conveniencia y Oportunidad de agosto de 2026, se solicitó la contratación con el siguiente objeto: **SERVICIOS PARA LA COORDINACIÓN, APOYO TÉCNICO Y ARCHIVÍSTICO EN LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, AJUSTE Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE PRESENTACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) DEL MUNICIPIO DE TIBASOSA ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE BOYACÁ, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE. 2)** Que la actividad contractual que realice el Municipio, se sujetará a la constitución y la Ley, especialmente a la Ley 80 de 1993, a la Ley 1150 de 2007, a sus Decretos Reglamentarios y a la normatividad que la derogue y/o adicione, Directivas Presidenciales y el Manual de Contratación adoptado. **3)** Que el alcalde Municipal, mediante resolución No. 0476 del 24 de agosto de 2026, debidamente facultado, autorizó iniciar los trámites para la contratación, en cumplimiento de lo estipulado en el Artículo 9 del Decreto 2209 del 29 de octubre de 1998, modificatorio del artículo 21 del Decreto 1737 de 1998. **4)** Que **ARTURO GALINDO BAQUERO,** en calidad de representante legal de **CONEC7A SOLUCIONES QUE INTEGRAN S.A.S**, presentó propuesta en el proceso de Selección Abreviada PC-MT-SA-M-013-2026, adelantado por el Municipio en el mes de agosto de 2026 siendo la persona favorecida con el citado proceso público quedando en el primer lugar de elegibilidad. **5)** Que mediante resolución 0504 del 07 de septiembre de 2026 el alcalde municipal adjudicó el contrato. **6)** Que este contrato se puede celebrar de conformidad con lo estatuido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. Que, realizadas las consideraciones previas, las partes acuerdan el presente contrato de prestación de servicios que está contenido en las siguientes, **CLÁUSULAS: PRIMERA. OBJETO:** En virtud de la celebración del presente contrato, EL CONTRATISTA se obliga con el Municipio con autonomía técnica y administrativa a desarrollar el siguiente objeto **"SERVICIOS PARA LA COORDINACIÓN, APOYO TÉCNICO Y ARCHIVÍSTICO EN LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, AJUSTE Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE PRESENTACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) DEL MUNICIPIO DE TIBASOSA ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE BOYACÁ, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE",** DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO 2 DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES DEL PROCESO Y LA PROPUESTA ACEPTADA AL CONTRATISTA, según la siguiente descripción:

TEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1.	Verificar y actualizar el diagnóstico archivístico existente de la entidad, identificando los ajustes requeridos para la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD), conforme a la estructura administrativa y la normatividad vigente.	GB			
2.	Revisar y validar la información correspondiente a las funciones, procedimientos, series, subseries y tipologías documentales de las dependencias de la Administración Municipal, efectuando los ajustes derivados de cambios administrativos, funcionales o normativos.	GB			
3	Preparar, organizar y consolidar el expediente técnico requerido para la presentación de las Tablas de Retención Documental (TRD) ante el Consejo Departamental de Archivos de Boyacá, de conformidad con la normatividad archivística vigente Entregar a la entidad las Tablas de Retención Documental (TRD) con los siguientes documentos: 1. Memoria descriptiva para la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental. 2. Actos administrativos vigentes que soportan la estructura orgánica de la entidad. 3. Manual de funciones y competencias laborales vigente (entregados por la entidad).	GB	1	$95.000.000	$95.000.000

	4. Procedimientos aprobados del Sistema Integrado de Gestión SIG (entregados por la entidad). 5. Organigrama vigente de la entidad. (entregados por la entidad). 6. Cuadro de Clasificación Documental (CCD) actualizado. 7. Tablas de Retención Documental (TRD) ajustadas y actualizadas. 8. Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (o la instancia competente) mediante la cual se aprueban las TRD. Demás anexos y documentos técnicos exigidos por el Archivo General de la Nación y el Consejo Departamental de Archivos de Boyacá para el trámite de revisión y convalidación				
4.	Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental (CCD).	GB			
5.	Elaborar las Tablas de Control de Acceso (TCA).	GB			
6.	Brindar acompañamiento técnico durante el proceso de revisión y convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD) ante el Consejo Departamental de Archivos de Boyacá, atendiendo las observaciones, requerimientos y ajustes que se formulen durante el trámite.	GB			
7.	Capacitar a los servidores públicos responsables de la gestión documental sobre la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD),	GB			
	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA				**$95.000.000**

SEGUNDA. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: Considera la Administración Municipal que las especificaciones técnicas del objeto a contratar, teniendo en cuenta que el servicio se desarrollará solicitadas en el presente estudio previo, de acuerdo con lo siguiente: **1. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO ACTUAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN:** Verificar y actualizar el diagnóstico del estado actual del archivo de gestión de la entidad, con el propósito de evaluar los avances alcanzados e identificar los ajustes requeridos para la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) y demás instrumentos archivísticos. Para ello, el contratista contará con el apoyo del personal responsable de la gestión documental de la entidad, quien suministrará la información sobre el estado actual de los archivos y acompañará las actividades de verificación mediante muestreos selectivos que permitan evaluar la organización documental, la aplicación de las Tablas de Retención Documental, el Cuadro de Clasificación Documental, la conformación de expedientes, la foliación, la integridad, el estado físico de los documentos y el cumplimiento de la normatividad archivística vigente. **2. ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS: a) ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** El instrumento archivístico Tablas de Retención Documental TRD, inicia con la Identificación de la necesidad de actualización, la elaboración de la nueva versión, las actividades de evaluación por parte del comité interno de archivo para su aprobación y finaliza con la implementación y divulgación de las Tablas de Retención Documental TRD, por lo tanto la actualización de las tablas de retención documental se llevará a cabo atendiendo a los siguientes principios: Preparar, organizar y consolidar el expediente técnico requerido para la presentación de las Tablas de Retención Documental (TRD) ante el Consejo Departamental de Archivos de Boyacá, de conformidad con la normatividad archivística vigente. Entregar a la entidad las Tablas de Retención Documental (TRD) con los siguientes documentos: 1. Memoria descriptiva para la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental. 2. Actos administrativos vigentes que soportan la estructura orgánica de la entidad. 3. Manual de funciones y competencias laborales vigente (entregados por la entidad). 4. Procedimientos aprobados del Sistema Integrado de Gestión SIG (entregados por la entidad). 5. Organigrama vigente de la entidad. (entregados por la entidad). 6. Cuadro de Clasificación Documental (CCD) actualizado. 8. Tablas de Retención Documental (TRD) ajustadas y actualizadas. 7. Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (o la instancia competente) mediante la cual se aprueban las TRD. Demás anexos y documentos técnicos exigidos por el Archivo General de la Nación y el Consejo Departamental de Archivos de Boyacá para el trámite de revisión y convalidación. **b) Actualización Cuadro de Clasificación Documental –**

CCD: Consiste en la revisión, ajuste y actualización del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) del Municipio de Tibasosa, con el fin de garantizar su correspondencia con la estructura orgánico-funcional vigente, las funciones de las dependencias y las Tablas de Retención Documental (TRD). El Cuadro de Clasificación Documental (CCD) es el instrumento archivístico que refleja la estructura documental de la entidad mediante la identificación y codificación de los fondos, secciones, subsecciones, series y subseries documentales, de conformidad con las funciones y competencias institucionales. Este instrumento constituye la base para la organización, clasificación, descripción y administración de los documentos durante todo su ciclo vital, asegurando la correcta conformación de los expedientes y la aplicación de las Tablas de Retención Documental, conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación. **c) Elaboración de Tablas de control de acceso:** Consiste en la elaboración o actualización de las Tablas de Control de Acceso (TCA), de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo No. 001 del 29 de febrero de 2024 del Archivo General de la Nación y demás disposiciones archivísticas vigentes. Las Tablas de Control de Acceso son un instrumento archivístico mediante el cual se identifican y administran los niveles, perfiles y condiciones de acceso a la información y a los documentos de archivo, teniendo en cuenta su naturaleza, los niveles de clasificación de la información, las restricciones de acceso previstas en la Constitución y la ley, así como las competencias de los servidores públicos y demás usuarios autorizados. Este instrumento permite establecer una matriz de control que define los permisos de consulta, acceso y uso de las series y subseries documentales, garantizando la protección de la información, el cumplimiento de las normas sobre acceso a la información pública, reserva legal, protección de datos personales y seguridad de la información, sin afectar los principios de transparencia y acceso a los documentos públicos. La elaboración o actualización de las Tablas de Control de Acceso deberá realizarse en armonía con las Tablas de Retención Documental (TRD), el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y los demás instrumentos archivísticos de la entidad, conforme a los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación. **d) Capacitación TRD y su aplicación en los archivos de gestión:** Consiste en desarrollar una jornada de capacitación dirigida a los servidores públicos del Municipio de Tibasosa responsables de la producción, administración y organización documental, con el propósito de fortalecer sus conocimientos sobre la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Control de Acceso (TCA), de conformidad con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y la normatividad archivística vigente. La capacitación tendrá como finalidad promover la adecuada implementación de los instrumentos archivísticos, fortalecer las competencias de los funcionarios en la organización de los archivos de gestión y garantizar la correcta aplicación de los tiempos de retención, las transferencias documentales y la disposición final de los documentos, contribuyendo al cumplimiento de la Ley General de Archivos y al fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental de la entidad. Como mínimo, la capacitación deberá abordar los siguientes temas: 1. Marco normativo de la función archivística y gestión documental. 2. Generalidades del Acuerdo No. 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. 3. Conceptos y aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD). 4. Aplicación del Cuadro de Clasificación Documental (CCD). 5. Aplicación de las Tablas de Control de Acceso (TCA). 6. Organización de los archivos de gestión conforme a las TRD. 7. Conformación de expedientes, ordenación documental y foliación. 8. Transferencias documentales y disposición final de los documentos. 9. Responsabilidades de los servidores públicos en la gestión documental. 10. Seguimiento, implementación y actualización de las Tablas de Retención Documental. **3. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A LA ENTIDAD ANTE LA GOBERNACIÓN EN EL PROCESO DE APROBACIÓN Y ADOPCIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.** El contratista se compromete a realizar acompañamiento a la entidad durante todo el proceso de trámite, revisión, ajuste y aprobación de las Tablas de Retención Documental ante la Gobernación de Boyacá, a fin de que las mismas sean adoptadas por la entidad para su correspondiente aplicación. **4. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A LA ENTIDAD EN LA CAPACITACIÓN EN LA DIGITALIZACIÓN: a. CAPTURA O DIGITALIZACIÓN:**

Capacitación a personal de la entidad en la digitalización conforme a los parámetros técnicos definidos (resolución, formato, color). - Capacitación a personal de la entidad en el uso de equipos y software que garanticen la fidelidad del documento original. - Préstamo de escáner automático para la captura digital, teniendo en cuenta una resolución entre 300 dpi y 600 dpi, para lo cual se tendrá como criterio que los documentos en excelente estado de conservación se digitalizarán a 300 dpi mediante equipos automáticos. **b. CAPACITACIÓN EN LA IDENTIFICACIÓN E INDEXACIÓN: -** Asignación de nombres normalizados a los archivos digitales. -Asociación de metadatos archivísticos. - Identificación del expediente por Serie y subserie documenta. -Inclusión de metadatos descriptivos en el archivo digital, incluir 10 metadatos el formato PDF1.4/A, tales como: □ Autor (entidad)-Creador (herramienta)-Fondo-Dependencia-Área-Serie-Subserie □ Asunto-Nombre de expediente-Vigencia-Fecha de estampado. **c. CAPACITACIÓN EN EL ALMACENAMIENTO Y PRESERVACIÓN DIGITAL (*Sistema de Consulta de expedientes de los PDF, entregado por proveedor):* -** Sistema de Consulta de expedientes de los PDF. - Implementación de medidas de preservación digital a largo plazo. - Generación de copias de respaldo seguras y verificables. - Control de accesos y protección de la información. - Aplicación de firmas electrónica longevas y sellos de tiempo a los documentos digitalizados certificados con firma electrónica institucional auto firmada. -Uso de firma electrónica institucional auto firmada. **TERCERA. OBLIGACIONES DE EL CONTRATISTA:** Para la debida ejecución del objeto contractual, EL CONTRATISTA se obliga con lo siguiente: **3.1 El contratista para el cabal cumplimiento del objeto contractual tendrá las siguientes obligaciones desde el punto de vista técnico y de alcance del objeto: OBLIGACIONES GENERALES: 1.** Ejecutar el objeto del contrato de conformidad con la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo No. 004 de 2013, el Acuerdo No. 001 del 29 de febrero de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normas archivísticas vigentes. **2.** Revisar, ajustar y actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD) del Municipio de Tibasosa conforme a la metodología establecida por el Archivo General de la Nación **3.** Brindar acompañamiento técnico durante el proceso de revisión y convalidación de las Tablas de Retención Documental, atendiendo las observaciones o requerimientos formulados por el Consejo Departamental de Archivos durante la ejecución contractual. **4.** Capacitar a los servidores públicos designados por la Entidad sobre la aplicación e implementación de las Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental, CAPTURA O DIGITALIZACIÓN, IDENTIFICACIÓN E INDEXACIÓN, ALMACENAMIENTO Y PRESERVACIÓN DIGITAL. **5.** Ejecutar el contrato conforme a las especificaciones técnicas establecidas por la Entidad y lo ofertado en la propuesta técnico–económica, garantizando la calidad, oportunidad y cumplimiento de los entregables. **6.** Guardar absoluta reserva y confidencialidad respecto de la información institucional conocida durante la ejecución del contrato. **7.** Cumplir y hacer cumplir durante la ejecución contractual los protocolos de seguridad y salud en el trabajo (SST), las medidas de prevención de riesgos y los lineamientos internos aplicables en las instalaciones de la Entidad, protegiendo la integridad de su personal y de los funcionarios que interactúen con la operación. **8.** Contar con todos los elementos necesarios para la ejecución del contrato, incluyendo aquellos no previstos inicialmente pero que resulten indispensables para el cumplimiento del objeto, sin que ello implique costos adicionales para la Entidad, salvo que exista modificación contractual debidamente aprobada. **9.** Mantener disponibilidad y capacidad operativa durante el desarrollo del contrato, conforme al cronograma y requerimientos coordinados con el supervisor, asegurando continuidad en la ejecución y atención oportuna de ajustes o correcciones. **10.** Confidencialidad y custodia: Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre la información y documentación a la que tenga acceso con ocasión del contrato. **11.** Atender las instrucciones y requerimientos del supervisor del contrato que guarden relación directa con el objeto y el alcance contractual, y cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato. **3.2. Las obligaciones administrativas y jurídicas que tendrá el contratista además de las establecidas en el alcance del contrato serán: 1.** Desarrollar el contrato descrito por el Municipio de conformidad con la relación técnica otorgada en el objeto y su alcance, con las calidades solicitadas o mejores. **2.** Adelantar

los trámites y cumplir con los requisitos para la ejecución del contrato dentro de los plazos establecidos. **3.** Suscribir con el Supervisor del Contrato el Acta de Inicio, al día siguiente a la suscripción del contrato. **4.** En cumplimiento de lo reglado en las normas legales pertinentes, especialmente en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 6 de la Ley 1562 de 2012, acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión, Riesgos Profesionales y/o Laborales), así como los parafiscales propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, como requisito para hacer los cobros del contrato respetando lo establecido por el Ministerio del trabajo frente a los IBC por ingresos. **5.** Radicar oportunamente la cuenta de cobro o facturas según sea el caso. **6.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten peticiones o amenazas, el contratista deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. **7.** Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato. **8.** Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato. **9.** El contratista deberá mantener vigente las garantías, amparos y pólizas y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se llegaren a imponer. **10.** Recibir, aceptar y poner en práctica las recomendaciones que el Supervisor imparta respecto al funcionamiento y prestación del servicio pactado en el contrato. **CUARTA. TÉRMINO DE DURACIÓN Y/O EJECUCIÓN:** El plazo para la ejecución del contrato será de CIEN (100) DÍAS CALENDARIO, contados desde la firma del acta de inicio. Para la ejecución del *contrato se requerirá firma del acta de inicio, previa la aprobación de la garantía única* por parte del Municipio y el registro presupuestal. El plazo del contrato podrá adicionarse, en caso de fuerza mayor o ejecución de hechos imprevistos antes de su vencimiento, así como por razones técnicas debidamente argumentadas, mediante documento suscrito por las partes, previa verificación por parte del Supervisor del cumplimiento del objeto contractual, los precios y las condiciones de ejecución del contrato, siempre y cuando sea conveniente y favorable para el Municipio de Tibasosa. **QUINTA. VALOR Y FORMA DE PAGO:** Para los efectos legales el valor total del presente Contrato asciende a la suma de **NOVENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS ($95.000.000,00) MCTE.,** que se pagarán así: El municipio, pagará al contratista de la siguiente forma: El Municipio de Tibasosa pagará el valor del contrato mediante dos (2) pagos parciales, de acuerdo con la entrega, revisión y aprobación de los productos establecidos en el alcance del objeto contractual, previa certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato, presentación de la cuenta de cobro o factura, informe de actividades, acreditación del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y demás documentos exigidos por la normatividad vigente. Los pagos se efectuarán así: Un primer pago equivalente al 70 % del valor total del contrato adjudicado, para lo cual el contratista entregara al supervisor para su aprobación, los siguientes productos: 1. Memoria descriptiva. 2. Compilado de actos administrativos (entregados por la entidad). 3. Manual de funciones y procedimientos (entregados por la entidad). 4. Compilado estructura y organigramas. 5. Cuadro de Clasificación Documental (CCD). 6. Acta de aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (o la instancia competente) mediante la cual se aprueban las TRD. (entregados por la entidad). 7. Tablas de Retención Documental (TRD) ajustadas y actualizadas. 8. Soporte de radicación del expediente técnico de las Tablas de Retención Documental (TRD) ante el Consejo Departamental de Archivos de Boyacá, junto con la totalidad de los documentos exigidos para el trámite de revisión y convalidación. Un segundo pago equivalente al 30 % del valor total del contrato adjudicado, para lo cual el contratista entregara al supervisor para su aprobación, los siguientes productos: 1. Tablas de Control de Acceso (TCA) elaboradas de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo No. 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normas archivísticas aplicables. 2. Evidencias de la capacitación impartida a los *servidores públicos de la entidad sobre la aplicación e implementación de las* Tablas de Retención Documental (TRD) y su correcta aplicación en los archivos de gestión,

CAPTURA O DIGITALIZACIÓN, IDENTIFICACIÓN E INDEXACIÓN, ALMACENAMIENTO Y PRESERVACIÓN DIGITAL incluyendo como mínimo: • Listados de asistencia. • Registro fotográfico. • Material de apoyo utilizado. • Acta o informe de la jornada de capacitación. Se presentará la factura correspondiente y el informe de supervisión del contrato, todo con sujeción a la disponibilidad de recursos PAC. Para proceder al pago EL CONTRATISTA deberá presentar fotocopia de pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, el informe de ejecución del contrato hasta la fecha en la que solicita el pago y el informe de seguimiento del supervisor del contrato con el acta de cumplimiento y recibo donde reconozca la ejecución y pago que le corresponde a la misma. Si la factura no ha sido correctamente elaborada y no es posible su corrección por parte del proponente o no se acompañan los documentos requeridos, el término para el pago sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. En todo caso los pagos estarán sujetos a la disponibilidad de apropiaciones presupuestales del Municipio de Tibasosa según el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC). Igualmente, se determina que los pagos se surtirán de forma electrónica, mediante transferencia bancaria, luego de efectuársele las deducciones y retenciones de impuestos y tributarias a que haya lugar, a la cuenta bancaria que para el efecto haya certificado el contratista y se haya acompañado con la solicitud de pago. **SEXTA. EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL: EL CONTRATISTA** ejecutará el objeto de este contrato con plena autonomía técnica y administrativa, sin relación de subordinación o dependencia, por lo cual no se generará ningún tipo de vínculo laboral entre el Municipio y **EL CONTRATISTA. SÉPTIMA. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:** En virtud del presente contrato el Municipio se obliga a: **1.)** Pagar al CONTRATISTA el valor del contrato en la oportunidad y forma establecidas en la cláusula cuarta del presente contrato. **2.)** Permitir el acceso a la documentación e información que **EL CONTRATISTA** requiera para el desarrollo de las obligaciones del contrato. **OCTAVA. SUJECIÓN A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES:** El valor de este Contrato se pagará con cargo al presupuesto del Municipio según el Disponibilidad presupuestal No. DIS-202600180, del 13 de enero de 2026, con la siguiente descripción:

CÓDIGO RUBRO	FUENTE	NOMBRE RUBRO	VALOR EN EL RUBRO	VALOR A AFECTAR
2320202008-12-121000-01-4599017-83990-202500000038815	1.2.1.0.00 INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN	Servicio de Gestión Documental	$100.000.000,00	$ 95.000.000,00

NOVENA. GARANTÍAS: EL CONTRATISTA se compromete a constituir y allegar como máximo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, una garantía única a favor del Municipio, expedida por una compañía de seguros autorizada para funcionar en Colombia, con los siguientes amparos:

CLASE DE RIESGOS	*%*	*SOBRE EL VALOR*	*VIGENCIA*
Cumplimiento del contrato	10%	Del contrato	La del contrato y SEIS (6) meses más.
Calidad del servicio	10%	Del contrato	La del contrato y TRES (3) años más.
Pago de salarios y Prestaciones Sociales e indemnizaciones laborales	5%	Del contrato	La del contrato y TRES (3) años más.

PARÁGRAFO: En el evento en que el contrato no se pudiere liquidar dentro del plazo contractual por causas imputables al contratista, éste deberá prorrogar la vigencia de las garantías de Cumplimiento y Calidad del servicio prestado, por un plazo de cuatro meses más. **DÉCIMA. INDEMNIDAD: EL CONTRATISTA** indemnizará, defenderá y mantendrá indemne al Municipio y a sus empleados y propiedades por cualquier reclamo o acción derivada de las acciones u omisiones en el desarrollo y ejecución de este contrato por **EL**

CONTRATISTA sus directores, agentes, personal, empleados y representantes. **EL CONTRATISTA** será el único responsable por los daños o pérdidas causadas a terceros por acciones u omisiones de **EL CONTRATISTA,** sus directores, agentes, personal, empleados y representantes en desarrollo y ejecución del contrato. **DÉCIMA PRIMERA. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA CONVENCIONAL:** Las partes dentro del libre ejercicio de la autonomía de su voluntad, expresamente pactan los siguientes acuerdos de orden económico: ***10.1.*** **CLÁUSULA PENAL CONVENCIONAL DE APREMIO (MULTAS) AL CONTRATISTA.** En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones por parte de EL CONTRATISTA, a título de apremio, el Municipio podrá declarar este hecho y hacer efectivos apremios o multas diarios y sucesivos del uno por mil (1X1000) diario sobre el valor del Contrato y por un monto total que no exceda del diez por ciento (10%) del valor del Contrato. Estos apremios convencionales una vez declarados por el Municipio se pagarán, en su orden, mediante compensación con las sumas debidas al **CONTRATISTA**; en caso de insuficiencia de saldos para cubrir este valor se cancelarán directamente por **EL CONTRATISTA** o se imputarán a la Garantía Única a elección del Municipio. En caso de que **EL CONTRATISTA** pague la suma debida no se afectará la Garantía Única. ***10.2.*** **CLÁUSULA PENAL CONVENCIONAL RESARCITORIA NO DEFINITIVA.** Sin perjuicio de lo estipulado en el numeral *10.1.*, en caso de incumplimiento de las obligaciones por parte de **EL CONTRATISTA**, o de la declaratoria de caducidad del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá pagar al Municipio a título de sanción penal pecuniaria una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato cuyo monto se imputará al de los perjuicios definitivos que sufra el Municipio por tal incumplimiento. Las partes pactan que esta sanción penal pecuniaria tiene carácter parcial, que no extingue ni compensa las obligaciones contractuales a cargo de **EL CONTRATISTA** y que es compatible con lo pactado en el numeral **10.1.** y con el cobro definitivo de perjuicios que por vía judicial o extrajudicial debiera hacer el municipio, en caso de incumplimiento del contrato por **EL CONTRATISTA** o la declaratoria de caducidad del contrato. Esta sanción penal pecuniaria se pagará, en su orden, mediante compensación con las sumas debidas al **CONTRATISTA**; en caso de insuficiencia de saldos para cubrir este valor se cancelarán directamente por **EL CONTRATISTA** o se imputarán a la Garantía Única a elección del Municipio. En caso de que **EL CONTRATISTA** pague la suma debida no se afectará la Garantía Única. **PARÁGRAFO:** La mora o incumplimiento, a que se refiere esta cláusula, se entienden referidos al incumplimiento de las obligaciones sustanciales relativas al objeto del contrato o de cualquier otra obligación de carácter formal. Es entendido y aceptado por las partes que el presente contrato presta mérito ejecutivo y que lo estipulado en esta cláusula constituye compromiso irrevocable de pago a favor del Municipio de Tibasosa si se presenta cualquiera de las situaciones pactadas. **DÉCIMA SEGUNDA. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:** Al presente contrato se entienden incorporadas las cláusulas excepcionales contenidas en los artículos 15, 16, 17 y 18 de la ley 80 de 1993. **DÉCIMA TERCERA. FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO:** En caso de surgir hechos imprevistos a los cuales no se pueda resistir que impidan total o parcialmente el cumplimiento por una u otra parte de las obligaciones contraídas por el presente contrato, el plazo de cumplimiento de las obligaciones será prorrogado en uno igual al que duren tales circunstancias hasta que cesen las mismas, sin que por ello haya lugar a adicionar el contrato en su valor. La parte contratante que resulte afectada por tales hechos y que no pueda por ello cumplir con las obligaciones contractuales, deberá notificar por escrito a la otra parte, inmediatamente al surgimiento y a la terminación de dichas condiciones. Tal aviso deberá enviarse a la otra parte por comunicación escrita, dentro de los diez (10) días siguientes a partir de la fecha del comienzo de las mismas. Dentro de un plazo no mayor a veinte (20) días desde la fecha del aviso, la parte afectada por la fuerza mayor o caso fortuito deberá enviar una carta certificada anexando el documento de la autoridad competente en el cual se certifiquen las condiciones arriba mencionadas y las medidas tomadas para evitarlas, de ser ello procedente, excepto en el evento de que se trate de hechos notorios de público conocimiento. Durante el período en que persistan las circunstancias arriba mencionadas, las partes están obligadas a tomar las medidas necesarias para reducir los perjuicios provocados por las mismas. La parte afectada por tales circunstancias, que no le haya sido posible cumplir con las obligaciones contractuales, deberá informar

periódicamente a la otra sobre el estado en que está transcurriendo la fuerza mayor o el caso fortuito. Si estas circunstancias duran más de seis (6) meses, las partes deberán ponerse de acuerdo con el fin de adecuar las condiciones del contrato a las nuevas situaciones que se presenten. **DÉCIMA CUARTA. SUSPENSIÓN:** Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, por ser conveniente a los intereses del Municipio o por mutuo acuerdo, se podrá suspender temporalmente la ejecución total o parcial del contrato, sin que cesen los efectos legales del mismo. En este caso, las partes suscribirán un acta de suspensión temporal en la cual se haga constar dicha circunstancia y la fecha estimada de reiniciación del mismo. **PARÁGRAFO:** Una vez suscrita el acta de suspensión se deberá remitir copia de la misma a la compañía de seguros que emitió la garantía única de cumplimiento para que tome las medidas del caso. Superadas las causas que dieron origen a la suspensión del contrato, mediante acta suscrita por las partes se reiniciará su ejecución. **EL CONTRATISTA** deberá modificar la garantía única teniendo en cuenta el tiempo de suspensión del contrato. **DÉCIMA QUINTA. CESIÓN Y SUBCONTRATOS. EL CONTRATISTA** no podrá ceder ni subcontratar total ni parcialmente los derechos u obligaciones surgidos de este contrato, sin la autorización previa y escrita del Municipio. **DÉCIMA SEXTA. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**: La liquidación del contrato que se suscribe se sujetará a los términos y oportunidades establecidas en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y artículo 11 de la ley 1150 de 2007. La liquidación por mutuo acuerdo deberá tener lugar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término prevista para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga. En aquellos casos en que EL CONTRATISTA no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga el Municipio, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el Municipio tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. **DÉCIMA SÉPTIMA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA** a través de su Representante Legal declara expresamente bajo la gravedad de juramento que tanto él como la entidad que representa no se hallan incursos en las inhabilidades e incompatibilidades de que trata el artículo 8º de la Ley 80 de 1993, ni en las establecidas en el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007. **DÉCIMA OCTAVA. SUPERVISIÓN:** La vigilancia y control del cumplimiento de las obligaciones a cargo de **EL CONTRATISTA** será realizada por El Municipio para lo cual el Representante Legal manifiesta que designa a la secretaria General y de Gobierno **KELLY YOHANA PÉREZ BENAVIDES** o quienes hagan sus veces, quienes ejercerán todas las funciones de vigilancia y control en lo relacionado con la ejecución del contrato y serán responsable de aprobar el pago y proyectar el acta de liquidación definitiva del Contrato. Así mismo deberá suscribir el Acta de Inicio como máximo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la aprobación de la garantía única. No obstante, lo anterior, el Municipio podrá modificar unilateralmente mediante oficio suscrito por el ordenador del gasto la designación del supervisor. **DÉCIMA NOVENA. RÉGIMEN LEGAL APLICABLE Y JURISDICCIÓN:** Este contrato se rige por las normas civiles y comerciales en concordancia con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y los decretos reglamentarios en todo aquello que sea procedente y demás normas que los modifiquen, adicionen o complementen. Las eventuales controversias que surjan de la celebración, ejecución, terminación o liquidación del Contrato serán competencia de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, sin perjuicio de lo previsto en la cláusula siguiente. **VIGÉSIMA. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** Las partes acuerdan que para la solución de las diferencias y discrepancias que surjan de la celebración, ejecución, terminación o liquidación de este Contrato, acudirán a los procedimientos de transacción, amigable composición o conciliación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 69 de la Ley 80 de 1993. **VIGÉSIMA PRIMERA. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN:** EL CONTRATISTA apoyará la acción del Estado Colombiano y particularmente el Municipio de TIBASOSA para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto deberá asumir explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la Constitución y la Ley colombiana tales como: **1)** El Contratista se

compromete a no ofrecer ni dar dadivas ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público. **2)** EL CONTRATISTA se compromete formalmente a no efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en la ejecución del presente contrato. **VIGÉSIMA SEGUNDA. IMPUESTOS:** Todos los impuestos que se causen por razón de la suscripción, desarrollo, ejecución y liquidación del presente contrato, con excepción de los que legalmente correspondan al Municipio son de cargo exclusivo de EL CONTRATISTA. En materia de impuestos, este efectuará a las cuentas o facturas de **EL CONTRATISTA** las retenciones que establezca la ley. **VIGÉSIMA TERCERA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes y el registro presupuestal. Para su ejecución se deberá obtener previamente la aprobación de la garantía única constituida por **EL CONTRATISTA. VIGÉSIMA CUARTA. DOCUMENTOS:** Hacen parte integral del presente contrato, en todo aquello que no contraríe las presentes estipulaciones, los siguientes documentos: **1.)** Documentos precontractuales que dan origen a este contrato. **2.)** Todos los actos y comunicaciones que se expidan en desarrollo de este. **VIGÉSIMA QUINTA: DOMICILIO CONTRACTUAL:** Para todos los efectos legales el domicilio contractual es el municipio de Tibasosa. En constancia se firma el presente contrato al a los ocho (08) días, del mes de septiembre, del año dos mil veintiséis (2026).

Por el Municipio,

EDUARDO SALCEDO VELOSA
Alcalde Municipal

Por el Contratista,

ARTURO GALINDO BAQUERO
C.C. No. 79.120.895 de Bogotá
R/L CONEC7A SOLUCIONES QUE INTEGRAN S.A.S

Elaboró: JUAN PABLO SANABRIA B.
Ajustó y Revisó: Dra. LEIDY ROCÍO GASPAR MARTÍNEZ
Director Técnico de Gestión contractual y Defensa Jurídica